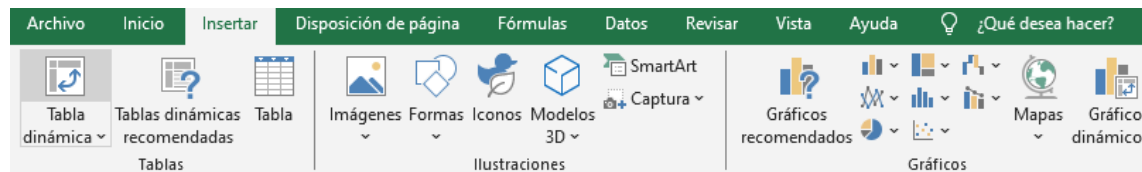


Clase Sonia 16/08/24

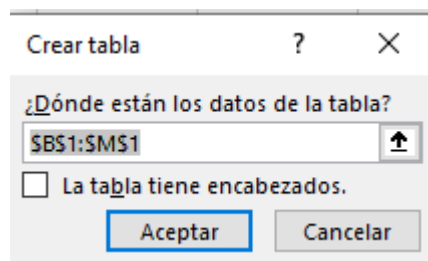
Continuamos un ejercicio de Excel que vio antes.

Primero le enseñe a como crear una columna en Excel

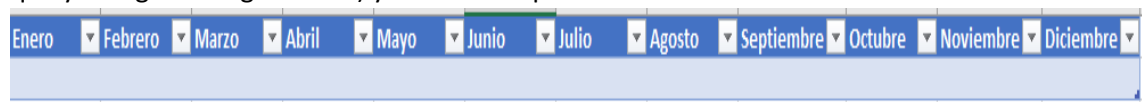


Vamos a insertar

Tocamos donde dice “Tabla”

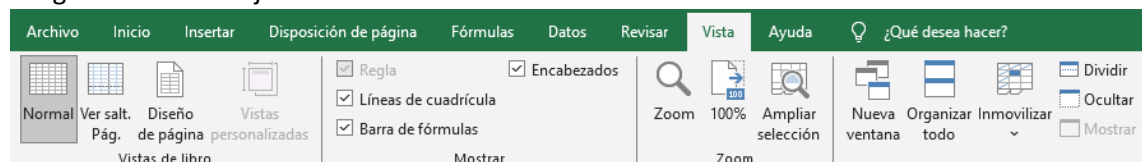


Nos saldrá ese mensaje, marcamos donde dice “La Tabla tiene encabezado” (solo en el caso que ya tengamos algo escrito) y damos “Aceptar”

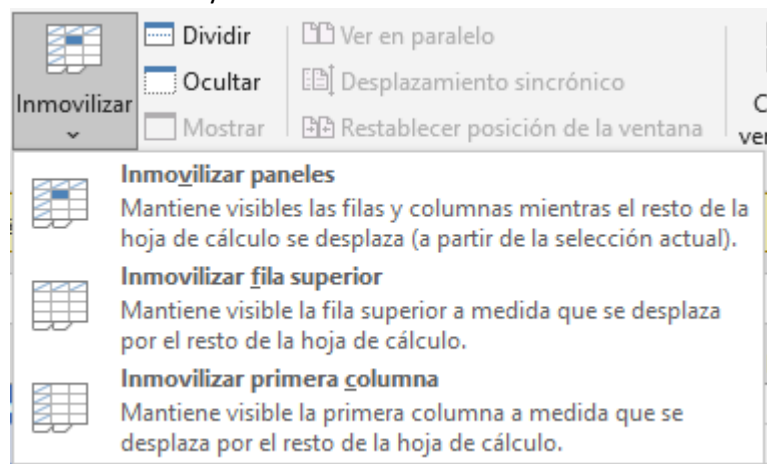


Nos quedaría de esa forma.

Luego vimos como fijar una columna.



Vamos a “Vista” y de ahí vamos a “inmovilizar”



Nos saldrá estas tres opciones, elegimos la que nos convenga. No olvidar que para que funcione tenemos que seleccionar toda la columna que queramos que quede fijo.